

ФАКТИЧЕСКИЕ ВЫПЛАТЫ

Месяц Сумма (подпись наставника)
Отметка бухгалтерии

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

Важно: доплата обязательна (приказ № 54-27-мпр от 29.07.2026). Если не выплатили — обратитесь в профсоюз.

КОНТАКТЫ ДЛЯ ПОДДЕРЖКИ:

Министерство здравоохранения
Иркутской области:
(395-2)265-104, 265-107, 265-108

Председатель первичной
профорганизации: _____

тел.: _____

Ответственный за наставничество
в учреждении: _____

тел.: _____

Областной комитет профсоюза
работников здравоохранения :
(395-2) 350-754

Итоговая оценка наставляемого
(заполняет наставник):
Готов к самостоятельной работе:
☐ Да
☐ С условными ограничениями
☐ Нет (требуется продление)

Подписи:
Наставник _____
Наставляемый _____
Дата _____

Как использовать: распечатайте на А4, вложите в папку с документами наставляемого. Каждый месяц ставьте галочки и подписывайте. К концу наставничества у вас готовый прозрачный отчёт для руководителя и для защиты своих прав.

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
РАБОТНИКОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ

ЧЕК-ЛИСТ НАСТАВНИКА

ФИО наставника: _____

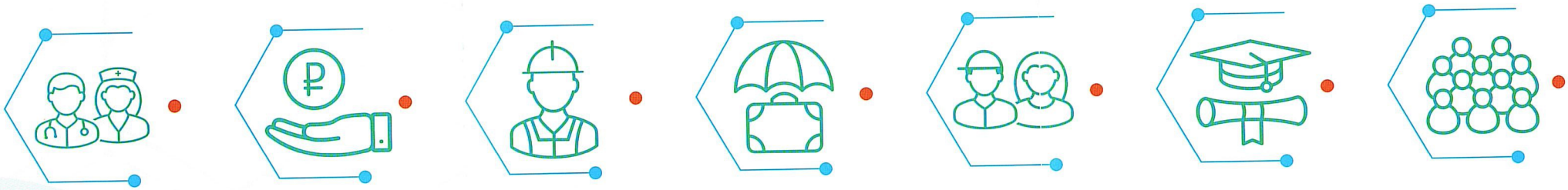
ФИО наставляемого: _____

_____

Дата начала: _____

Плановый срок: _____ мес.

Дата завершения: _____



ПЕРВЫЕ ДНИ (0–7 дней)

- Назначен приказом руководителя (дата, номер: _____ _____)
- Получил письменное согласие наставляемого
- Познакомил с коллективом и структурой отделения
- Показал рабочее место, шкафчики, раздевалку, столовую
- Провёл инструктаж по технике безопасности и санитарным нормам
- Выдал локальное Положение о наставничестве (ознакомлен под подпись)
- Обсудил ожидания и страхи наставляемого (первая беседа)

ПЕРВЫЙ МЕСЯЦ

Планирование

- Составил и утвердил индивидуальный план работы на весь срок
- Определил график совместных приёмов / дежурств / обходов
- Назначил даты промежуточных проверок (не реже 1 раза в месяц)

Обучение

- Показал алгоритм работы с медкартой / ЭМК (введите нужное)
- Продемонстрировал работу на ключевом оборудовании: _____
- Отработал основные процедуры / манипуляции под моим контролем: _____ _____ _____
- Передал памятки, клинические протоколы, регламенты

Коммуникация

- Проговорил, как общаться с «тяжёлыми» пациентами и родственниками
- Показал, как заполнять отчётную документацию
- Объяснил, куда звонить в экстренных ситуациях (контакты записаны)

ЕЖЕМЕСЯЧНО (до 5-го числа)

- Провёл встречу по итогам месяца (30–40 минут)
- Разобрал 3 успешных случая и 3 ошибки / сомнения наставляемого
- Оценил прогресс по шкале (обведите):
  - Самостоятельность: 1—2—3—4—5
  - Качество навыков: 1—2—3—4—5
  - Уверенность: 1—2—3—4—5
- Заполнил лист промежуточного контроля (подпись наставляемого)
- Подготовил отчёт для руководителя учреждения

ПЕРЕД ЗАВЕРШЕНИЕМ (за 2 недели)

- Провёл итоговую аттестационную беседу
- Заполнил «Заключение наставника»
- Оценил готовность к самостоятельной работе (да / условно / нет)
- Написал рекомендации наставляемому на будущее
- Подготовил ходатайство о поощрении (если заслужил)
- Сдал отчёт руководителю и в профсоюзный комитет